

諸証明書発行の方法について

卒業証明書などの諸証明書の発行を依頼される方は、下記の要領で行なってください。

(1) 用紙の記入

- a 依頼をする学校(中学または高校)のどちらかに をし、依頼者本人の氏名・住所・電話番号その他をご記入ください。
- b 代理人を委任する場合は「委任状」欄も必ずご記入ください。この場合には本人氏名は自筆・押印でお願いします。
- c 代理人の場合には代理人氏名・住所・電話番号は代理人自筆でお願いします。

(2) 使用内容の明示

「諸証明書発行」欄には依頼をする証明書に必要な通数をご記入ください。

「その他」の欄をご使用の場合には証明書名と必要通数をご記入ください。

また、成績証明書・調査書・単位修得証明書の発行を依頼される場合には、その使用目的をご記入ください。

(3) 「本人の証明書」の提示

- a 本人が依頼をする場合には「本人の証明書」を必ず提示してください。
「本人の証明書」欄には提示する「本人の証明書」の番号に をするか、「その他の欄」に提示する証明書をご記入ください。
- b 依頼をすることができる人は本人または本人が委任した代理人に限ります。
第三者による依頼は認められません。
- c 「本人の証明書」とは下記の「本人であることを証明するもの」をいいます。
ア 在学生の場合は生徒証明書(ＩＤカード)、
イ 卒業生の場合は学生証・運転免許証など(コピー可)

(4) 「代理人の証明書」の提示

- ア 「代理人の証明書」とは学生証・運転免許証など「代理人自身を証明するもの」をいいます。
- イ 代理人の場合は、「本人の証明書」の写し及び「代理人の証明書」をご提示ください。
- ウ 「代理人の証明書」欄の記入方法は「本人の証明書」欄の記入方法と同様です。

(5) 手続き

- a 郵送の場合は下記を同封して、P L 学園中高事務室宛にお送りください。
 - ア 諸証明書発行依頼書
 - イ 「本人の証明書」の写し
 - ウ 郵送による諸証明書交付を希望する場合は、所定の諸証明書発行手数料及び郵送料
- b 事務室窓口に直接来られる場合は下記の要領で行なってください。
 - ア 諸証明書発行依頼書の提出
 - イ 「本人の証明書」の提示（その場で確認させていただきます）
 - ウ 代理人の場合には「本人の証明書」の写し及び「代理人の証明書」の提示
 - エ 諸証明書を事務室で直接受け取られる場合は、諸証明書と引き換えに所定の諸証明書発行手数料の納付
諸証明書の交付が郵送となる場合には、所定の諸証明書発行手数料及び郵送料の納付
- c 代理人による依頼は直接来校される場合に限りです。

(6) 諸証明書発行手数料及び郵送料について

- a 諸証明書発行手数料は下記のとおりです。
- b 諸証明書発行手数料及び郵送料は切手で納付してもかまいません。

証明書の種類	単 価
在学（在寮）証明書	100 円
卒業証明書	100 円（英文 300 円）
成績証明書	200 円（英文 500 円）
単位修得証明書	200 円
調査書	200 円

【宛先】

〒 584-8555
大阪府富田林市喜志 2055 番地
P L 学園中高事務室
諸証明書発行係
(TEL 0721-24-5132)
(FAX0721-24-4326)